ARCHIVAGE DES DONNÉES

1 AGENDA

Les données renseignées dans l'agenda sont supprimées.

2 JOURNAL D'ACTIVITÉS

Les données renseignées sont supprimées.

3 CLASSEURS

° les données du classeur de classe sont supprimées

° Le classeur pédagogique de l'élève est archivé dans son porte-documents dans un dossier « années précédentes »

° Classeur pédagogique du professeur : les données de l'onglet diffusion sont supprimées.

4 CAHIER DE RÉALISATIONS

Le cahier de réalisation de l'élève est archivé dans un dossier « années précédentes »

5 GESTION DE L'ÉCOLE

° Les rattachements des professeurs aux classes sont supprimés.

° Les remplacements sont supprimés.

° Les nouvelles dates de rentrée et de fin des cours sont renseignées.

° Les nouvelles périodes de fermetures pour l'année scolaire suivante sont proposées.

ARCHIVAGE DES DONNÉES

6 BLOG DE CLASSE

Les blogs de classe sont déplacés dans la rubrique corbeille.

7 CARNET DE LIAISON

Les messages de l'année précédente sont supprimés.

8 MESSAGERIE

° À la fin d'une année scolaire, c'est le moment de sélectionner les messages que l'on souhaite conserver. Pour cela, il suffit de ranger tous les messages à conserver dans l'un de vos dossiers personnels.

° Tous les messages sans activité encore présents dans la boîte de réception seront automatiquement supprimés.

9 RUBRIQUES

° La rubrique « Corbeille » est vidée.

° Les rubriques déjà présentes dans la corbeille sont supprimées.

° Les rubriques de classe et les rubriques à durée limitée y sont alors déplacées.

°Dans ces rubriques les rôles sont supprimés, sauf pour les gestionnaires.

° Les rôles restent intacts dans les autres.

10 ADMINISTRATION

Les droits et les rôles sont conservés sur les services : rien ne change.

ANNUAIRE : SAUVEGARDER DES GROUPES. ?

ARCHIVAGE DES DONNÉES

11 L'ANNUAIRE

° Si vous êtes administrateur ou créateur d'un groupe libre d'utilisateurs : Vérifiez la nature des groupes (pérenne ou limité à l'année scolaire) créés manuellement dans votre ENT.

° Un groupe non pérenne est supprimé lors du changement d'année scolaire.

° Pour pérenniser un groupe : Rendez-vous sur l'annuaire puis recherchez votre groupe : menu « Annuaire > Groupes » Cliquez sur l'action « Modifier le groupe » Modifiez la durée de vie et sélectionnez « Non limitée ».

° Pour tous les autres groupes que vous n'avez pas créés manuellement : vous n'avez rien à faire !